



ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 16/06/2009)

1. Oggetto ed ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi tenuti dall'Istituto Nazionale di Economia Agraria in conformità alle disposizioni recate dal capo V della *legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni, nonché del *decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184*.

2. Per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

3. Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento, detenuti dall'Istituto Nazionale di Economia Agraria di seguito denominato Istituto e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Istituto in tutte le sue articolazioni sia centrali che periferiche. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede l'accesso.

5. L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina recata dal presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

6. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.

2. Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Istituto da chiunque (soggetto pubblico o privato) abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.

3. Controinteressati

1. Per “controinteressati” si intendono, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lettera c) della legge 7 agosto 1990, n. 241, “tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza”.

4. Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente amministrativo o il Responsabile del Servizio/Sede Regionale (di seguito denominato “Ufficio”) competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente da questi designato, al quale spetta la competenza a decidere sull’istanza di accesso.

5. Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati, l’accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale tramite domanda, anche verbale, all’Ufficio dell’Istituto competente a formare l’atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L’interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare e comprovare un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso, nonché far constatare la propria identità, attraverso l’esibizione di un valido documento di identificazione e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, tramite l’esibizione di apposito titolo che li attesti.

3. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l’esibizione del documento o l’estrazione di copie conformi ovvero altra modalità ritenuta idonea.

4. Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell’interessato contestualmente all’accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso disponibile in un giorno che sia il più possibile vicino alla data di accoglimento della domanda, in considerazione del tipo di documento e del tempo occorrente e delle difficoltà per il suo reperimento.

5. Le richieste di accesso informali, sia verbali che non, ed i relativi procedimenti vanno verbalizzate ed il relativo verbale è conservato presso la struttura del Responsabile del procedimento, attraverso la predisposizione di un apposito archivio. Il verbale in parola deve contenere le seguenti indicazioni: la data di presentazione dell’istanza; gli estremi del documento oggetto dell’accesso; gli estremi identificativi del richiedente e della motivazione della richiesta, nonché gli estremi dell’avvenuto accesso informale ovvero del diniego. Il verbale deve essere controfirmato dal soggetto richiedente, o da persona dallo stesso incaricata, e dal responsabile del procedimento.

6. Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l’accoglimento immediato della domanda in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull’accessibilità del documento ovvero sull’esistenza di controinteressati, l’interessato deve presentare domanda di accesso formale al competente Ufficio.

2. Il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e l'invito viene redatto in calce alla richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del Responsabile del Procedimento. L'interessato vi oppone la firma per presa visione. Se la richiesta è esercitata verbalmente, l'invito alla presentazione di richiesta formale deve risultare dal verbale firmato dal responsabile del procedimento e controfirmato dall'interessato al quale verrà rilasciata una copia.
3. L'istanza formale di accesso, redatta secondo l'allegato modulo (allegato 1) può essere presentata o direttamente all'ufficio protocollo dell'INEA (di tale presentazione sarà rilasciata regolare ricevuta), oppure inviata in plico tramite servizio postale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene in Istituto.
4. Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni diverse dall'Istituto sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.
5. L'istanza di accesso presentata ad un Ufficio diverso da quello competente è dal medesimo trasmesso a quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso.
6. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta l'Istituto, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata ovvero completata.
7. L'istanza deve essere corredata da una fotocopia di un documento di identificazione in corso di validità.
8. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, il relativo titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato valido e regolare.
9. In caso di richiesta di accesso agli atti dell'Istituto presentata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia della procura o del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta oltre che dal legale, anche dall'interessato.
10. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/90 deve concludersi entro il termine di trenta giorni, salvo quanto previsto dal precedente punto 4, decorrenti dalla data di presentazione della domanda al Ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata al comma 5 del presente articolo. Trascorso tale termine l'istanza di accesso deve ritenersi respinta, ai sensi dell'art. 21 della legge 241/90.
11. Il Responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione tempestiva agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

7. Accoglimento dell'istanza e modalità di esercizio dell'accesso.

1. La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata all'interessato dal Responsabile del procedimento competente.
2. L'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa dell'indirizzo della sede, presso cui rivolgersi nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. Nelle ipotesi in cui

l'accesso riguardi un numero considerevole di documenti, l'Amministrazione concederà l'accesso agli atti in date ed orari prestabiliti garantendo la più ampia realizzazione del diritto.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante, o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

7. In caso di accesso ai documenti mediante estrazione di copie l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Istituto. Nel caso di documenti riguardanti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi.

8. Le operazioni di accesso vanno verbalizzate ed il relativo verbale è conservato presso la struttura del Responsabile del procedimento, attraverso la predisposizione di un apposito archivio. Il verbale in parola deve contenere le seguenti indicazioni: la data di presentazione dell'istanza; gli estremi del documento oggetto dell'accesso; gli estremi identificativi del richiedente o della persona delegata e della motivazione della richiesta, nonché gli estremi dell'avvenuto accesso formale ovvero del diniego, controfirmato dal soggetto richiedente, o da persona dallo stesso incaricata, e dal responsabile del procedimento.

8. Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura).

2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

3. Le tariffe per il rimborso delle spese di ricerca sono calcolate a seconda della data del documento nel modo seguente:

a) fino a 10 anni non sarà applicata alcuna tariffa.

b) oltre 10 e fino a 20 anni: euro 5,16;

c) oltre 20 anni: euro 10,33;

4. Le tariffe per il rimborso delle spese di riproduzione sono calcolate secondo le seguenti modalità

a) euro 0,50 a pagina;

5. Per importi inferiori o uguali a euro 5, comprensivi dei costi di ricerca e visura, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo sarà effettuata la riscossione dell'intera cifra.

6. Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

7. I suddetti rimborsi sono da effettuare mediante versamento sul conto corrente dell'Istituto, indicando la causale "rimborso accesso legge n. 241/1990".

8. Qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante presentazione delle relative marche al momento della consegna.

9. I relativi versamenti devono essere effettuati prima del rilascio delle copie presentando le marche da bollo e/o la ricevuta del versamento.

10. Con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto, i suddetti costi sono aggiornati periodicamente.

9. *Differimento, limitazione o rigetto della istanza di accesso.*

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento per l'accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle tipologie di documenti sottratti all'accesso di cui al successivo articolo, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come predisposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In particolare l'atto di rifiuto, limitazione o differimento, che deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso, deve contenere, oltre ai motivi di cui al comma precedente, anche l'indicazione dell'ufficio che ha trattato la pratica, del documento o documenti oggetto della richiesta e della decorrenza dei termini per la presentazione del ricorso.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 della legge n. 241/90, ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del DPR n. 184/2006.

10. *Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso*

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241/90, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

2. Fatte salve le prescrizioni del D.lgs.n 196/03 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4 della legge n 241/90, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Deve comunque essere consentito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Quando la richiesta di accesso riguarda dati sensibili, a norma dell'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta stessa è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

4. Nei limiti di cui ai precedenti commi, sono esclusi dal diritto di accesso:

a) atti interni a carattere operativo;

b) gli atti e pareri legali resi da avvocati esterni in relazione a procedimenti contenziosi, anche solo potenziali, giudiziari, arbitrari, amministrativi, ovvero relativi ad un giudizio in materia di lavoro e tutta l'inerente corrispondenza; nonché atti, pareri legali e consulenze rese da avvocati esterni, non correlati ad un procedimento amministrativo sfociante in un provvedimento conclusivo;

c) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

d) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

e) documentazione riguardante il dipendente dell'Istituto contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;

f) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

g) documenti tecnici la cui divulgazione possa arrecare pregiudizi alle decisioni di politica agraria, agroalimentare, forestale e della pesca, nazionale e comunitaria;

5. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.

6. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

11. Entrata in vigore del presente regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto e sarà, immediatamente, affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito Internet (www.inea.it).

2. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

12. Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dalla Legge n. 241/90 e dal D.P.R. n. 186/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

All'Istituto Nazionale di Economia Agraria
.....
Via Barberini, 36
00187 ROMA

All'Istituto Nazionale di Economia Agraria
Sede Regionale per
.....
.....

Oggetto: Visione/Copia di atti e documenti

1. Il/La sottoscritto/a

cognome nome
nato/a a(Provincia di) il
residente a(Provincia di) in Via
.....
documento di identificazione

Motivazione
Interesse giuridicamente rilevante.....

2. Amministrazione richiedente (nel caso sia un'amministrazione a effettuare la richiesta di accesso)

.....
ufficio di appartenenza

Motivazione
Interesse giuridicamente rilevante.....

3. Soggetto rappresentato e indicazione dei poteri di rappresentanza (nel caso di richiesta d'accesso effettuata da un soggetto rappresentante)

.....

Motivazione
Interesse giuridicamente rilevante.....

Allegare atto di delega o procura

CHIEDE

1) di prendere visione dei seguenti documenti amministrativi:

.....
.....
.....

2) di ottenere copia dei seguenti documenti:

.....
.....
.....
secondo le tariffe indicate da codesto Istituto

Indirizzo per le comunicazioni

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003: Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e/o informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

Si allega copia fotostatica, fronte retro, del documento di riconoscimento